

जलसंपदा विभागांतर्गत असलेली सर्व
प्रादेशिक कार्यालयात ई-प्रशासनाचे
कामाकरीता कक्ष स्थापन करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: ई - प्रशासन २०१६/(३६/२०१६)/ल.पा.१
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
तारीख: २६/०५/२०१६

वाचा :-

१) शासन निर्णय क्रमांक: ई - प्रशासन २०१६/(३६/२०१६)/ल.पा.१ दिनांक ०२.०४.२०१६

प्रस्तावना :-

राज्यात जलसंपदा विभागात ई-प्रशासन प्रकल्प राबविण्यासाठी माहिती व तंत्रज्ञानाचा प्रभावी वापर करण्यासाठी ई-प्रशासन कार्यालयामार्फत विविध संगणक प्रणाली जसे ई-जलसेवा, ई-जलहमी, ई-सेवापुस्तक इ. विकसित करण्यात येत असून त्या विकसनाच्या वेगवेगळ्या टप्प्यावर आहेत. बदलत्या तंत्रज्ञानानुसार जलसंपदा विभागातील वरिष्ठ कार्यालयामध्ये या प्रणालीचा अंगीकार करून त्या रुजवणे, प्रणालीतील माहितीचा निर्णय प्रक्रियेत योग्य वापर करणे, प्रणाली वापरून दैनंदिन कामकाजात सुलभता आणणे आता अपरिहार्य झाले आहे.

तथापि अनेक क्षेत्रिय कार्यालयामधील वरिष्ठ अधिकारी अथवा कार्यालय प्रमुखांना त्यांच्या क्षेत्रिय कामांच्या व्यग्रतेमुळे संगणक प्रणालींचा प्रत्यक्ष तथा प्रभावी वापर करणे अनेकदा शक्य होत नसल्याचे निर्दर्शनास आले आहे. त्यामुळे या कामासाठी सर्व मुख्य अभियंता कार्यालयात स्वतंत्र ई-प्रशासन समन्वयक कक्ष स्थापन करून त्यामध्ये एक तांत्रिक अधिकारी व २ इतर कर्मचारी केवळ ई-प्रशासनाच्या कामासाठी नेमणुक करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार खालीलप्रमाणे सुचना देण्यात येत आहेत.

सूचना :-

१.० सर्व मुख्य अभियंता कार्यालयात ई प्रशासन समन्वय कक्ष स्थापन करावा. त्यामध्ये खालीलप्रमाणे आस्थापना उपलब्ध करून द्यावी.

पदे	संख्या		
सहा अभियंता १/२	१	ई प्रशासन समन्वयक	
इतर कर्मचारी	२	सहाय्यक	

कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका करतांना तरुण, तंत्रज्ञानाभिमुख, संगणक प्रणालीवर काम करण्याची आवड असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांना प्राधान्य द्यावे. सदर कक्षातील ई-प्रशासन कामां संबंधी नियंत्रण हे कार्यकारी अभियंता, माहिती व्यवस्थापन व प्रशिक्षण विभाग, मुंबई यांचेकडे राहील. इतर सर्व आस्थापने विषयक बाबी हया संबंधित मुख्य अभियंता कार्यालयाकडे राहील. सदर कक्षाकरीता क्षेत्रिय मुख्य अभियंता यांनी त्यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत पदांमधूनच आवश्यक आस्थापना उपलब्ध करून द्यावयाची आहे.

२.०० समन्वय कक्षाची कार्यकक्षा.

- १) ई-प्रशासन विषयक प्रणालीमधील (ई-जलसेवा, ई-सेवापुस्तक, ई-जलहमी इ.) आपल्या कार्यक्षेत्रातील संपूर्ण माहितीची पडताळणी क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून करणे.
- २) सर्व प्रणालीतील पडताळणी केलेली माहिती क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून अद्यावत करून घेणे.
- ३) वरिष्ठ कार्यालयाकडून अथवा कार्यालय प्रमुखाकडून मागविलेली माहिती ई-प्रशासन विषयक प्रणालीतून आवश्यक नमुन्यामध्ये वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.
- ४) ई-प्रशासन प्रणालीतील माहितीचे विश्लेषण करून वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना निर्णय प्रक्रीयेत उपयोगी ठरेल अशा रितीने सादर करणे.
- ५) राज्य लोकसेवा हमी कायद्यांतर्गत ई-जलहमी प्रणालीतील प्रलंबित अर्जावर देखरेख ठेवणे व प्रलंबित प्रकरणे संबंधित क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांच्या निर्दर्शनास आणणे व निपटारा करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- ६) ई-जलसेवा प्रणालीमध्ये महालेखाकार (लेखा व हकदारी) नागपूर (AG) या कार्यालयास सादर होणारे लेखे संदर्भातील त्रुटी संबंधितांच्या निर्दर्शनास आणून, त्यांची पूर्तता वेळेत करून घेणे. नियमितपणे लेखे सादर होण्याच्या दृष्टीने योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ७) विविध प्रणालीमध्ये कार्यक्षेत्रातील सर्व प्रकल्पांची मुलभूत स्थिर माहिती (Static) पडताळणी करून गोठवणे व आवश्यक तेव्हा या माहितीचा वापर करणे.
- ८) GIS, ई-टाईम्स व ई-सेवा पुस्तक प्रणालीच्या संबंधित माहिती भरण्याविषयी तसेच सर्व अनुरूपिक कामे करवून घेणे.
- ९) कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार अतांत्रिक कर्मचाऱ्याच्या सहाय्याने ई-मेल द्वारे करून घेणे. त्यासाठी लागणाऱ्या ईमेल addresses व फोन क्रमांकाची माहिती (Data Base) अद्यावत ठेवणे.
- १०) जलसंपदा विभागाच्या संकेतस्थळावर आपल्या कार्यक्षेत्रातील उपलब्ध करून देण्यात आलेली माहिती अचूक व अद्यावत ठेवणे.
- ११) मास्टर ट्रेनर्सच्या सहकार्याने कार्यालयातील सर्व अधिकाऱ्यांचे स्थानिक पातळीवर प्रशिक्षण आयोजित करणे व ई-प्रशासन विषयक सर्व प्रशिक्षणासाठी/बैठकांसाठी समन्वयक म्हणून काम करणे.
- १२) आपल्या कार्यालयासाठी ई-प्रशासन प्रणाली संबंधित Single Point of contact म्हणून काम करणे, क्षेत्रिय अधिकारी व जलसंपदा ई-प्रशासन मंडळ कार्यालय यांच्यामध्ये दुवा म्हणून काम करणे.
- १३) क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांच्या अनुभवानुसार त्यांनी केलेल्या सूचनावर आधारित ई-प्रशासन अधिक कार्यक्षम होण्यासाठी प्रणालीत सविस्तर सुधारणा सुचवणे.
- १४) कार्यालयातील सर्व संगणक विषयक hardware, Videoconference equipment, network infrastructure, LAN, Power back up arrangements सुस्थितीत ठेवणे. Annual maintenance विषयक सर्व कार्यवाही पार पाडणे.

समन्वयक अधिकारी हे कार्यालय प्रमुखाचे सहाय्यक (स.मु.अ./स.अ.अ./उ.का.अ.) यांचे नियंत्रणाखाली काम करतील. या समन्वयक अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना आवश्यक प्रशिक्षण देऊन वेळोवेळी कार्यशाळा इ. आयोजित केल्या जाईल.

सबब यानुसार नेमलेल्या समन्वयक अधिकाऱ्यांची यादी व त्यांच्या सोबत नेमलेल्या कर्मचारी यांची माहिती अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा ई - प्रशासन मंडळ, मुंबई यांचे कार्यालयात दिनांक १५ जून २०१६ पुर्वी सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-१ मध्ये सादर करावी.

या शासन परिपत्रकाची त्वरित अंमलबजावणी करून ई-प्रशासन अधिक गतिमान करण्याच्या प्रक्रियेत सर्व कार्यालय प्रमुखांनी सहभाग नोंदवावा.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१६०५२७१११४२७०२२७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(पुरुषोत्तम गावडे)
शासनाचे कक्ष अधिकारी

प्रत,

- १) प्रधान सचिव (जसंवि व प्र), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- २) सचिव (जसंव्य व लाक्षेवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ३) महासंचालक, संकल्पन, प्रशिक्षण, जलविज्ञान, संशोधन व सुरक्षा, नाशिक / वाल्मी, औरंगाबाद.
- ४) सर्व कार्यकारी संचालक, जलसंपदा विभाग.
- ५) सर्व मुख्य अभियंता व सहसचिव, जलसंपदा विभाग
- ६) मुख्य अभियंता (जलंसपदा), जलसंपदा विभाग, पुणे
- ७) सर्व उप सचिव, जलसंपदा विभाग
- ८) सर्व अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा विभाग
- ९) सर्व कार्यकारी अभियंता, जलसंपदा विभाग

शासन परिपत्रक क्र. ई - प्रशासन २०१६/(३६/२०१६)/ल.पा.१ चे सहपत्र

ई प्रशासन समन्वय अधिकारी व त्यांच्या पथकाची विगतवारी

प्रदेशाचे नाव-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	पद	कार्यालयाचे नांव	मोबाईल नं.	ई-मेल पत्ता
१)	प्रदेश कार्यालय				
अ					
ब					
क					
ड					
१.१.	मंडळ कार्यालय				
अ					
ब					
क					
ड					
१.१.१	विभाग कार्यालय				
अ					
ब					
क					
ड					